



جمعية كفاية لمكافحة
التدخين بمحافظة القويعة

دليل الاجراءات المالية



@kfaihq



kfaih.q@gmail.com



kfaih.q



www.kfaihq.org



0533332584

ترخيص : 1919

م	المصادر	طرق تنفيذ العمل	الأقسام المعنية	التقارير الدورية	إجراء اللجنة
١	إيرادات العقارات	- عقد إيجار معتمد مع كامل مرفقاته .	المدير التنفيذي موظف تنمية الموارد المسؤول المالي أو نائبه	-كتابة تقرير بيان يحتوي على (م/اسم العقار / رقم الشقة . المحل / اسم المستأجر / مبلغ الإيجار / تاريخ بداية العقد / المبالغ المتأخرة / آخر مبلغ تم تسديده / تاريخه)	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
		-كتابة سند لأمر مع المستأجر عند اللزوم .			
		-متابعة تحصيل الأجرة بداية كل قسط .			
		-تحرير سند قبض لتحصيل الإيجار .			
		-إيداع الأجرة في حساب الاستثمار بالبنك .			
٢	الاستقطاعات	-إصدار كشف حساب من البنك .	المحاسب موظف تنمية الموارد	بيان بالاستقطاعات يحتوي على : -الاستقطاعات الواردة (جديد / مستمر) . -الاستقطاعات الفائتة .	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
		-إعداد بيان المستقطعين ومراجعتهم .			
		-متابعة الاستقطاعات دورياً .			
٣	الاشتراكات	-تحرير سند قبض للاشتراك السنوي .	المسؤول المالي أو نائبه المدير التنفيذي موظف تنمية الموارد	-بيان شهري بالأعضاء الذين لم يسددوا الاشتراك نقدي . -بيان بالأعضاء في نهاية السنة الذين لم تنزل استقطاعاتهم .	دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها
		-تسجيل سداد الاشتراك في سجل الأعضاء العاملين .			
		-بيان بالمشاركين من غير الأعضاء العاملين .			

		المحاسب	-متابعة الأعضاء في تسديد الاشتراكات . -متابعة الذين يسددون عن طريق الاستقطاع .		
			-تحرير سند قبض للتبرع النقدي والشيكات . -يحرر سند القبض للمبالغ المقبوضة في منافذ استقبال التبرعات بالسندات الفرعية . -ايداع التبرعات في الحسابات البنكية فور استلامها .		
		المسؤول المالي أو نائبه المدير التنفيذي المحاسب أمين المستودع	-يحرر سند قبض رئيسي بالمبالغ المقبوضة في السندات الفرعية موضحاً فيه (اسم المحصل) والجهة التابع لها وعدد السندات من رقم إلى رقم وتاريخ بداية السندات ونهايتها ، ونوع التبرع ومقداره وتوقيعه من المخولين ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية . -يحرر محضر للتبرعات العينية المستلمة من أمين المستودع مع لجنة المستودع الخيري ، ويرفق به نسخة من سندات القبض العيني ويوضح في المحضر الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وعددها وتوقيعه من أعضائها .	التبرعات والهبات	٤
	- بيان شهري بالأعضاء الذين نزلت استقطاعاتهم .				
دراسة التقارير وإبداء الرأي حيالها	-بيان للمتبرعين في آخر العام المالي . -بيان للمتبرعين شهري لعرضه على المجلس .				

			-إعداد القيود المحاسبية اللازمة للعملية .
			-تحرير سند قبض للحوالات عند اللزوم .
			-تحرير سند قبض للتبرع العيني .
			-تسجيل التبرعات النقدية وتقييدها محاسبياً .
			-تسجيل التبرعات العينية وتقييدها محاسبياً .
			-تسجيل العيني إذا كان أصلاً ثابتاً مع الأصول الثابتة محاسبياً .
			-إعداد إذن إضافة للمواد المستلمة .
			-فحص المواد الموردة للمستودع واستلامها .

ب- المصروفات :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للصرف	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	صرف عهدة جديدة	-تعبئة نموذج طلب الصرف .	مدير الجهة الطالبة	دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس
		- إرفاق المسوغات للصرف.	المحاسب	
		-بيان المستند النظامي .	المدير التنفيذي	

	<p>المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>- تحرير محضر اللجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه . - اعتماد مجلس الإدارة . - إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية . - تحرير شيك للمستفيد من العهدة وتوقيعه من المخولين . - تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .</p>		
<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس</p>	<p>مدير الجهة الطالبة المدير التنفيذي المحاسب المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية مجلس الإدارة</p>	<p>- تعبئة النموذج المخصص لذلك . - إرفاق فواتير العهدة المصروفة . - فحص الفواتير وتدقيقها ومراجعتها . - مراجعة اللجنة المختصة . - تحرير محضر اللجنة في حال موافقتها بالتوصية بإقفال العهدة وتوقيعه . - تحرير محضر اللجنة المختصة بالتعويض عن العهدة في حال موافقتها وتوقيعه . - إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .</p>	<p>إقفال العهد والتعويض عنها</p>	<p>٢</p>

		-تحرير شيك للمستفيد من العهدة وتوقيعه من المخولين .		
		-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		-عمل قيد يومية محاسبي للعملية .		
		-تقديم طلب صرف الدفعة معتمد من المشرف المباشر .		
	المقاول	- إرفاق مسوغات الصرف (تقرير عن الأعمال المنجزة) .		
	المشرف على المقاول	- بيان المستند النظامي للصرف .		
	مدير الجمعية	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	صرف	
	المحاسب	-اعتماد مجلس الإدارة .	دفعات المقاولين	٣
	المسؤول المالي أو نائبه	-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	-تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
	مجلس الإدارة	-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		-عمل قيد يومية محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .				

دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير الجهة الطالبة	-تقديم طلب مفصل من الجهة الطالبة ومعتمد من إدارة الجمعية وإرفاق تسعيرات معتمدة .	مشتريات الأجهزة السيارات الأثاث	٤
	مدير الجمعية	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
	المحاسب	-اعتماد مجلس الإدارة		
	المسؤول المالي أو نائبه	-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	-تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
	مجلس الإدارة	-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		-عمل قيد محاسبي للعملية .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مشرف وحدة الموارد البشرية	-عقد عمل موقع من الطرفين .	صرف الرواتب والأجور	٥
	المشرف على القسم	-إعداد كشف بمستحقات الموظفين .		
	المدير التنفيذي	-مسير معتمد من المعنيين .		
	رئيس الجمعية	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
	المسؤول المالي	-إدخال الرواتب في برنامج (الحوالات السريعة) .		

	<p>المحاسب مجلس الإدارة</p>	<p>-توقيع رئيس الجمعية والمسؤول المالي على ورقة الاعتماد وختمها بختم الجمعية .</p> <p>-اعتماد المسؤول المالي لملف الرواتب وإرساله عن طريق برنامج الحوالات .</p> <p>-ارسال ورقة الاعتماد بالفاكس للشركة المتعاقد معها أو للمصرف حسب الأحوال</p> <p>-توقيع المخولين بالصرف على نموذج التحويل .</p> <p>-إعتماد مجلس الإدارة .</p> <p>-إعداد قيد يومية للعملية في برنامج الحسابات وتحميله على مركز التكلفة الخاص به .</p>		
<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .</p>	<p>مدير الجمعية الرئيس المباشر أخصائي الموارد البشرية المسؤول المالي أو نائبه لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المحاسب</p>	<p>-تقديم نموذج طلب صرف البديل معتمد من جهات الاختصاص .</p> <p>- بيان المستند النظامي لاستحقاقه .</p> <p>-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .</p> <p>-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .</p> <p>-تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .</p>	<p>صرف البدلات</p>	<p>٦</p>

	مجلس الإدارة	-اعتماد مجلس الإدارة . -تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه . -عمل قيد محاسبي للعملية .		
دراسة استثمارات البحث المقدمة وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وتحديد قدر المساعدة وعرضها على المجلس .	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية المدير التنفيذي المحاسب المسؤول المالي أو نائبه رؤساء الأقسام المعنية مجلس الإدارة	-بيان تفصيلي عن المستحقين للزكاة . - استثمارة بحث حالة . -تحديد رصيد حساب الزكاة . -تحرير محضر للجنة المختصة وتوقيعه . -إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية . -تحرير شيك باسم المستفيد وتوقيعه من المخولين . -اعتماد مجلس الإدارة . -تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه . -اعتماد مجلس الإدارة . -عمل قيد محاسبي للعملية .	صرف الزكاة والمساعدات	٧
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	صاحب العقار	-تقديم طلب صرف الإيجار+ صورة طبق الأصل لعقد الإيجار .	صرف	٨

	<p>المشرف المباشر</p> <p>مدير الجمعية</p> <p>محاسب الجمعية</p> <p>المسؤول المالي أو نائبه .</p> <p>لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية</p> <p>مجلس الإدارة</p>	<p>- بيان المستند النظامي للصراف .</p> <p>- تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .</p> <p>- اعتماد مجلس الإدارة .</p> <p>- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .</p> <p>- تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .</p> <p>- تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .</p> <p>- عمل قيد محاسبي للعملية .</p>	<p>إيجار المقرات</p>
<p>دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .</p>	<p>مدير الجهة (المورد)</p> <p>مدير الجمعية</p> <p>المحاسب</p> <p>المسؤول المالي أو نائبه</p> <p>لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية</p> <p>مجلس الإدارة</p>	<p>- طلب صرف قيمة المواد .</p> <p>- إرفاق الفواتير الأصلية .</p> <p>- تعميم صاحب الصلاحية بالتوريد .</p> <p>- بيان المستند النظامي للصراف .</p> <p>- تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .</p> <p>- اعتماد مجلس الإدارة .</p>	<p>صرف</p> <p>مستحقات</p> <p>الموردين</p>

		-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
		-تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
		-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		-عمل قيد محاسبي للعملية .		
		-طلب صرف من المصنع + عقد التصنيع .		
	مدير المصنع	- مسوغات الصرف (تقرير عن الأعمال المنجزة) معتمد من مشرف المشروع .		
	المشرف المباشر	-بيان المستند النظامي للتعاقد .		
	مدير الجمعية	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	صرف مستحقات عقود التصنيع	١٠
	المحاسب	-اعتماد مجلس الإدارة .		
دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	المسؤول المالي أو نائبه	-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	-تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
	مجلس الإدارة	-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		-عمل قيد محاسبي للعملية .		

دراسة الطلب وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها وعرضه على المجلس .	مدير الجهة الطالبة	- طلب صرف من المورد + فواتير المحروقات والغسيل .	عقود توريد المحروقات والغسيل	١١
	مدير الجمعية	-مراجعة عقد التوريد والتأكد من سريان مفعوله .		
	المحاسب	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .		
	المسؤول المالي	-اعتماد مجلس الإدارة .		
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	-إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .		
	مجلس الإدارة	-تحرير شيك للمستفيد وتوقيعه من المخولين .		
		-تحرير سند صرف للمستفيد وتوقيعه .		
		-عمل قيد محاسبي للعملية .		
	مدير الجهة الطالبة	-تحرير طلب صرف من الجهة الطالبة وتوقيعه .	صرف نفقات البرامج والأنشطة	١٢
	المدير التنفيذي	-إرفاق بيانات البرنامج أو النشاط المراد الصرف له مع تحديد رقم البند في الموازنة في حال كان معتمداً فيها .		
	المسؤول المالي أو نائبه	-موافقة مدير الجمعية معززة باعتماد صاحب الصلاحية .		
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية			
	المحاسب			

	مجلس الإدارة	-توقيع قسم المحاسبة مما يفيد توفر رصيد للمشروع أو تبرع يغطي قيمة الطلب .		
		-تحرير محضر موافقة اللجنة المختصة .		
		-إصدار شيك بالمبلغ وتوقيعه من المخولين .		
		-إصدار سند صرف للشيك وتوقيعه من المستلم والمخولين .		
		-عمل قيد يومية لعملية الصرف معززاً بكافة المستندات .		
	طالب المساعدة المدير التنفيذي الباحث المكتبي والميداني اللجنة الاجتماعية المحاسب المسؤول المالي	أ-المساعدات المقطوعة : -تقديم طلب تسجيل في الجمعية . -إجراء البحث المكتبي والميداني . موافقة اللجنة الاجتماعية على المساعدة . اعتماد مجلس الإدارة لقرار اللجنة . -تعميد صاحب الصلاحية . -إصدار شيك بقيمة المساعدة وتوقيعه من المخولين	صرف المساعدات	١٣

	مجلس الإدارة	-إصدار سند صرف بالقيمة وتوقيعه من المستلم والمخولين .
		-إعداد قيد يومية للعملية المحاسبية .
		ب- المساعدات الدائمة :
		-تقديم طلب تسجيل في الجمعية .
	طالب المساعدة	-إجراء البحث المكتبي والميداني .
	المدير التنفيذي	-دراسة الطلب وإكمال البيانات .
	الباحث المكتبي والميداني	-موافقة اللجنة الاجتماعية على تسجيله .
	اللجنة الاجتماعية	اعتماد مجلس الإدارة لمحضر اللجنة .
	مجلس الإدارة	-تسجيل المستفيد عبر برنامج صرف المساعدات .
	المسؤول المالي	-تحديد قيمة المساعدات لكل فئة .
	مدخل بيانات المستفيدين	-إصدار محضر من اللجنة الاجتماعية .
	المحاسب	-اعتماد مجلس الإدارة لدفعة المساعدات .
		-إعداد مذكرة أمر صرف لقسم المحاسبة .
		-مراجعة برنامج المستفيدين في الحوالات السريعة .

		-إصدار أمر صرف المساعدات من حساب الجمعية لحسابات المستفيدين .	
		- قيد عملية الصرف محاسبياً .	
		ج-المساعدات العينية :	
		١ -المساعدات العامة للأسر	
		-إعداد بيانات المستفيدين من المساعدات .	
		-إصدار أمر من صاحب الصلاحية .	
	المدير التنفيذي	-تحديد نوع ومقدار المساعدة لكل فئة من اللجنة المختصة .	
	الباحث المكتبي والميداني	-تحديد نوع ومقدار المساعدة لكل فئة من اللجنة المختصة .	
	لجنة المستودع الخيري	-تحديد نوع ومقدار المساعدة لكل فئة من اللجنة المختصة .	
	أمين المستودع	-تحديد نوع ومقدار المساعدة لكل فئة من اللجنة المختصة .	
	المحاسب	-تحديد نوع ومقدار المساعدة لكل فئة من اللجنة المختصة .	
		-تحرير محضر بالموافقة على الصرف حسب التصنيف المقرر .	
		-اعتماد مجلس الإدارة لمحضر اللجنة .	

		<p>- تنفيذ العملية في المستودع .</p> <p>- توقيع المستلم على بيانات الاستلام .</p>	
	<p>المستفيد</p> <p>الباحث الاجتماعي والميداني</p> <p>اللجنة الاجتماعية</p> <p>مجلس الإدارة</p>	<p>٢- المساعدات العينية المقطوعة :</p> <p>- تقديم طلب للإدارة .</p> <p>- دراسة الطلب وإجراء البحث .</p> <p>- محضر بموافقة اللجنة الاجتماعية على مساعدته</p> <p>- اعتماد محضر اللجنة من مجلس الإدارة .</p> <p>- إصدار أمر صرف من صاحب الصلاحية .</p> <p>- تنفيذ عملية الصرف .</p> <p>- إعداد مذكرة إخراج من المستودع وتوقيع المستلم وأمين المستودع والمدير التنفيذي .</p>	

	المدير التنفيذي	-رفع المذكرة لإدارة الجمعية .	
	أمين المستودع		
	المحاسب	-إعداد قيد محاسبي للعملية .	
❖ وإذا كان الصرف بحوالة بنكية عبر برنامج مباشر فيلزم الالتزام بكافة الإجراءات السابقة عند عملية الصرف وتوقيع المخولين بالصرف على نموذج التحويل ..			

ج-البناء والمقاولات :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	عقد عمل مفتاح	-المستند النظامي للعمل .	مجلس الإدارة	دراسة العقود والمواصفات والأسعار من قبل لجنة الاستثمار وإبداء الرأي بالموافقة من عدمها والعرض على المجلس
		-موافقة مجلس الإدارة .	مشرف وحدة الأوقاف	
	عقد عمل مصنعي	-دراسة لجنة الاستثمار للعقد وموافقته .	والاستثمارات	
		-إعداد مخطط للمشروع	المشرف على المشروع	
	عقد عمل عظم	- إعداد كراسة شروط ومواصفات .	مدير الجمعية	
		- رخصة بناء .	المسؤول المالي	
	عقد عمل عظم بالمواد	- جلب ثلاث تسعيرات من مؤسسات متخصصة	المحاسب	

	مكتب هندسي	-اختيار المناسب .		
دراسة العقود والأسعار من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات مدير الجمعية المشرف على المشروع	-بيان المستند النظامي للعمل .	عقود تشطيب	٢
		-إعداد بيان بمواصفات العمل وشروطه .	الكهرباء	
		-البحث عن مؤسسات ومصانع متخصصة في مجال العمل وإعداد بيان بالأسعار .	السباكة التلييس المزل	
		- اختيار المناسب .	الصبات	
		-إعداد عقد عمل مطبوع على ورق رسمي للجمعية أو الجهة المنفذة وموقع من المفوضين ومختوم بختم الجهتين .	حفر الأساسات الشبابيك والأبواب الحديد الألمنيوم أبواب الخشب الجيس الدهان الإشراف عقود أخرى	

د-مشتريات المشاريع :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
١	-الحديد	-إعداد قائمة بالمواد اللازمة .	مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المشرف على المشروع المدير التنفيذي	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
	- البلك	-زيارة محلات البيع وإمعان النظر في المواد والمواصفات والأسعار وإعداد بيان بالأسعار .		
	-الخرسانة	-اختيار المناسب .		
	-البحص	-تعميد بالشراء وتوريد المواد .		
	-الرمل	-بيان المستند النظامي .		
٢	-الإنارة	-إعداد قائمة بالمواد اللازمة .	المشرف على المشروع مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي	دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده
	-المواد الصحية	-زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب .		
	-الكهرباء	-جلب عينات للمواد وعروض أسعار .		
	-الإنارة	-اختيار المناسب .		
	-السيراميك	-تحرير عقد عمل أو تعميد بالتوريد حسب الأحوال		
	-البلاط	-بيان المستند النظامي .		

			- الدهانات	
دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	المشرف على المشروع مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي	- إعداد قائمة بالأجهزة اللازمة .	-الأجهزة	٣
		-زيارة محلات البيع والبحث عن المناسب .	-التكليف	
		-جلب عروض أسعار للمواد .	-المساعد	
		-تحرير عقد توريد وتركيب للأجهزة .	-وسائل	
		-تعميد بالتوريد والتركيب حسب الأحوال	السلامة	
		- بيان المستند النظامي .		

هـ- الطباعة والإعلام :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
١	-طباعة التقرير السنوي	-تقديم طلب من رئيس قسم العلاقات والتنمية .	لجنة العلاقات والتنمية	دراسة لجنة العلاقات والتنمية لما يراد طباعته وإبداء الرأي حياله بالموافقة أو عدمها والعرض على مجلس الإدارة .
		-إرفاق تقرير عن المطبوع أو المونتاج ومدى حاجته .	القسم المختص	
	-إعداد محتوى المادة الإعلانية .	قسم العلاقات والتنمية		
	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	المدير التنفيذي		
	-جلب عروض أسعار .	المسؤول المالي		

		-اختيار المناسب .	-المونتاچ	
		-تعميد المصمم أو المطابع بالتنفيذ .		
		-أو تحرير عقد معه حسب الأحوال		
		♦ يتبع في صرف أجور الطباعة والتصميم الفقرة (٩) و (١٠) من البند (ب) .		
		-تقديم طلب من رئيس القسم المختص أو المكتب أو المجمع أو الدار .		
	لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية	-إرفاق نموذج السند - الورق - الطرف .	-طباعة	
	القسم المختص + المكتب	-تحرير محضر للجنة المختصة في حال موافقتها وتوقيعه .	السندات	
دراسة لجنة التدقيق للسند المراد طباعته وإبداء الرأي حياله بالموافقة أو عدمها والعرض على مجلس الإدارة .	قسم الشؤون الإدارية والمختصة	-جلب عروض أسعار .	-الورق الرسمي	٢
	المدير التنفيذي	-اختيار المناسب .	-الأظرف	
	المسؤول المالي	-تعميد المطابع من صاحب الصلاحية .		
		♦ يتبع في صرف أجور الطباعة الفقرة (٩) و (١٠) من البند (ب)		

هـ الاستثمار :

م	المجال	الإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
---	--------	---	-----------------	----------------------------------

<p>دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده</p>	<p>لجنة مشتركة المدير التنفيذي وحدة الأوقاف والاستثمارات لجنة الاستثمار مجلس الإدارة الجمعية العمومية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية</p>	<p>-عقد ورش عمل في شتى مجالات الاستثمار . -دراسة جدوى المجالات المقترحة للاستثمار واختيار المناسب وتحرير عقد بذلك . -موافقة مجلس الإدارة على المجالات المقترحة . -موافقة الجمعية العمومية . -موافقة الوزارة . -يتبع في بقية الإجراءات وفق ما ورد في إجراءات المقبوضات .</p>	<p>استثمار الفائض من مال الجمعية</p>	<p>١</p>
<p>دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده</p>	<p>لجنة مشتركة لجنة الاستثمار مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي مجلس الإدارة الجمعية العمومية</p>	<p>-عقد ورش عمل لمناقشة الجدوى في استمراره . -دراسة نتائج الورش واختيار المناسب . -موافقة لجنة الاستثمار على البيع . -موافقة مجلس الإدارة . -موافقة الجمعية العمومية . -موافقة الوزارة . -الإعلان عن البيع بشتى الوسائل .</p>	<p>بيع العقار الاستثماري</p>	<p>٢</p>

	الوزارة	-استقبال عروض الأسعار . -فتح المظاريف ودراسة العروض وتحديد المناسب . -موافقة اللجنة الاستثمارية على العرض المناسب . -موافقة مجلس الإدارة على إنفاذ البيع بما رسى عليه السوم . -إفراغ العقار للمشتري في الجهة المختصة . -استلام الثمن بشيك مصدق . -يتبع في بقية الإجراءات ما ورد في المقبوضات .		
دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده	لجنة الاستثمار مشرف وحدة الأوقاف والاستثمارات المدير التنفيذي مجلس الإدارة	-يتبع فيه إجراءات العقار الاستثماري ويزاد فيها إذن المحكمة في البيع	بيع الوقف المتعطل	٣
	وحدة الأوقاف والاستثمار مشرف العقارات المدير التنفيذي	-إعداد شروط وضابط وأسعار التأجير . -دراسة الشروط والضوابط والموافقة عليها . -الإعلان عن العقارات المراد تأجيرها .	التأجير	٤

	المسؤول المالي	-استقبال عروض الأسعار .	
	لجنة الاستثمار	-دراسة عروض الأسعار واختيار المناسب .	
	مجلس الإدارة	-الموافقة على العرض المناسب .	
	المحاسب	-إذا كان التأجير لعقارات شقق مفردة أو أديوار سكنية أو محلات تجارية وتستقبل طلبات الاستئجار هاتفياً ويبلغ الراغب السعر المحدد .	
		-إعداد الأوراق الثبوتية للمستأجر وكافة البيانات اللازمة للتعاقد.	
		-تحرير عقد الإيجار وتوقيعه من المخولين ، والمستأجر .	
		-تحرير سند لأمر بالأجرة السنوية عند اللزوم .	
		-تسليم العين المؤجرة للمستأجر على الطبيعة .	
		-يتبع في بقية الإجراءات ما ورد في إجراءات المقبوضات	
		-عند خروج المستأجر يتم الكشف على العين المؤجرة والتحقق من سلامتها .	

		-في حال وجود خراب في العين المؤجرة يكلف بإصلاحه على حسابه .	
		-إذا كانت العين سليمة فيعد محضر استلام للعين .	
		-يطلب من المستأجر قبل التسليم تصفية قيمة استهلاك فواتير الكهرباء والماء .	
		-تدون قراءة عداد الكهرباء في محضر استلام .	

ز- المخزون :

م	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للتعاقد والشراء	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة أو الوحدة المختصة
---	---	-----------------	----------------------------------

<p>دراسة الأسعار والمواصفات من قبل المعنيين في الأقسام واختيار المناسب واعتماده</p>	<p>المحاسب أمين المستودع لجنة المستودع الخيري مجلس الإدارة المدير التنفيذي</p>	<p>أ بطاقة الصنف :</p> <p>-يعد المحاسب بطاقات الأصناف عند شراء مواد أو التبرع بها تدون فيها بيانات الصنف كاملة .</p>
		<p>-يسلم أمين المستودع أو المخزون نسخة من بطاقات الصنف .</p>
		<p>ب-عمليات المخزون :</p> <p>-عند شراء مواد أو حصول الجمعية على مواد متبرع بها يقوم أمين المستودع باستلامها بعد فحصها والتحقق من سلامتها يقوم أمين المستودع بإعداد سند قبض عيني للمواد المستلمة موضحاً فيه العدد والقيمة وكافة الأوصاف إذا لم يكن إعداده من قبل موظف آخر .</p>
		<p>-إعداد محضر بالكميات الواردة وتقييم من قبل لجنة المستودع وأمينه حسب سعر التكلفة .</p>
		<p>-يعد أمين المستودع مذكرة إدخال للمواد المستلمة والتوقيع عليها بالاستلام وبعثها للإدارة .</p>
		<p>-يتم فحص فاتورة الشراء أو التعميد به والتحقق من مطابقته للمواد المورد فعلياً .</p>
		<p>-يقوم المحاسب بإثبات الكميات الواردة في بطاقة الصنف .</p>

		<p>-عند إخراج المواد من المستودع يتم بموجب سند صرف عيني موقع من أمين المستودع والمستلم .</p>
		<p>-يقوم المحاسب بإثبات الكميات المنصرفة في بطاقة الصنف لديه .</p>
		<p>-يقوم أمين المستودع بتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه بما تم صرفه</p>
		<p>. -في حال وجود مواد تالفة يقوم أمين المستودع بإشعار إدارة الجمعية بضرورة إتلاف المواد ، ويتم تشكيل لجنة مكونة من أمين المستودع والأمين والمحاسب بتنفيذ عملية الإتلاف وإعداد محضر بذلك .</p>
		<p>-يزود المحاسب بنسخة من محضر الإتلاف ليقوم بموجبها بإثبات الكميات التالفة وإجراء القيد المحاسبي لها .</p>
		<p>يقوم أمين المستودع بتحديث بيانات بطاقة الصنف لديه بما تم إتلافه .</p>
		<p>ج- جرد المخزون : تقوم لجنة المستودع بعملية جرد المخزون بطلب من إدارة الجمعية باشتراك المحاسب وأمين المستودع وفق الآتي :</p>
		<p>-يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستودع الدفترى .</p>

		<p>-يقوم أعضاء اللجنة بعملية جرد المواد الموجودة في المستودع بناءً على الكشف .</p> <p>-تقوم اللجنة بإثبات نتائج الجرد وإعداد تقرير الجرد مبينة فيه حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص .</p> <p>-ترسل اللجنة تقرير الجرد لإدارة الجمعية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .</p> <p>-يقوم المحاسب بإثبات أرصدة الجرد لديه في بطاقات الصنف ويقوم أمين المستودع بتجديد بطاقات الصنف لديه طبقاً لنتائج الجرد .</p> <p>-تقوم إدارة الجمعية باتخاذ ما يلزم من إجراءات لمعالجة نتائج الجرد ومحاسبة الجهة المسؤولة .</p> <p>د-المحافظة على المخزون :</p> <p>تقوم الجمعية لأجل المحافظة على المخزون بعمليات الجرد السنوي والمفاجيء ، والتأكد من صلاحية المواد الموجودة في المستودعات وإعداد تقرير الجرد من خلال اللجنة المختصة وتقرير حالة المخزون المعد من قبل أمين المستودع والمدقق من جهة فنية في الجمعية .</p>
--	--	---

ح-الأصول الثابتة :

إجراءات اللجنة	الأقسام المعنية	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	م
	<p>المدير التنفيذي</p> <p>لجنة التدقيق والمراجعة</p> <p>الداخلية</p> <p>مدير قسم الشؤون الإدارية</p> <p>المحاسب</p> <p>المسؤول المالي</p>	<p>١- شراء الأصول :</p> <p>تطبق جميع إجراءات الرقابة على المصروفات على عملية شراء الأصول الثابتة ويجب التقيد بجميع الخطوات اللازمة لشراء الأصول والمذكورة في هذا الدليل .</p> <p>٢- إثبات الأصول :</p> <p>-تسجل الأصول : عند معاينة الأصل واستلامه يجب تسجيله في السجل الرقابي للأصول الثابتة والذي يوضح كافة البيانات التالية :</p> <p>(تاريخ الشراء ، نوع الأصل ، الكمية ، مكان الأصل ، رقم الكود ، مبلغ الشراء والاستهلاك المتراكم ، والقيمة الدفترية للأصل) .</p> <p>-إنشاء بطاقة أصل توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الإهلاك وتعتبر مصدراً لترحيل البيانات للسجل الرقابي ، والتوجيه المحاسبي للأصل ، وتلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه .</p>	
		<p>٣- استلام الأصول :</p> <p>-إعداد سند استلام عهدة للأصل يوضح فيه نوع الأصل ومواصفاته ويوقع الموظف المستلم له ، ويتعهد بالمحافظة عليه من سوء الاستخدام أو الضياع وعدم استخدامه في غير مصلحة العمل ، وإرجاعه عند تركه</p>	

		<p>العمل بحالته نفسها ومواصفاته .</p>	
		<p>- عند استلام أصول السيارات يجب إعداد سجل رقابي للحركة يوضح فيه التاريخ والحركة وخط السير (من - إلى) وعلى المدير المالي أو المحاسب مراقبة السجل ومقارنته مع معدل استهلاك الوقود .</p>	
		<p>٤- استهلاك الأصل : - يسجل الأصل بقيمته التاريخية ، ويستهلك بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية على تقرير منطقي وفقاً لما نصت عليه المعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .</p> <p>- تقوم أصول الاستثمارات والأوقاف سنوياً حسب أسعار السوق من جهة محايدة .</p>	
		<p>٥- الجرد : - تُجرد كافة الأصول سنوياً حسب إجراءات الجرد الموضحة في هذا الدليل وكذلك تجرد جرداً فجائياً لمراقبة الموجودات ومراجعتها دورياً .</p>	

		٦- الاستبعاد :
		لإجراء عملية استبعاد الأصل يتبع الآتي :
الموظف المختص المستلم للأصل		-تحديد الحاجة للاستبعاد ويكتب المسؤول عن الأصل لإدارة الجمعية عن الاستبعاد وسببه .
المدير التنفيذي		-يعرض طلب الاستبعاد على اللجنة المختصة وفي حال موافقتها تعتمد من مجلس الإدارة .
لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية		-تشكل لجنة مختصة تتولى عملية الاستبعاد للأصل .
المسؤول المالي		-تحدد اللجنة نوع الاستبعاد إما البيع أو الإهداء أو الإتلاف .
المحاسب		-في حال اختيار نوع الاستبعاد بالبيع فيتم الإعلان عنه بالوسائل المتاحة .
مجلسا لإدارة		-عند رسو السعر على الراغب فيلزم موافقة اللجنة على بيعه .
أمين العهدة		-يعتمد محضر موافقة اللجنة من إدارة الجمعية .
		-نقل ملكية الأصل حسب نوعه وفقاً للإجراءات النظامية بحسب الأحوال .
		-تقبض قيمة الأصل وفقاً لما ورد في إجراءات القبض بهذا الدليل .

		<p>-إذا كان اختيار نوع الاستبعاد بالإتلاف فتتولى اللجنة المذكورة عملية الإتلاف وتعد محضر بذلك بمشاركة أمين العهدة و المحاسب ، وإذا كان اختيار نوع الاستبعاد بالإهداء فلا يتم إلا لجهة خيرية مماثلة .</p>
		<p>-تسجل عملية الاستبعاد في الدفاتر والسجلات المحاسبية حسب القواعد المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد .</p>
		<p>-تسجل عملية استبعاد الأصل من سجل الأصول الثابتة ويحذف ما يخصه من قيمة تاريخية واستهلاكات .</p>
		<p>-يسجل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع الأصول الثابتة .</p>

ط -إدارة وإعداد الموازنة التقديرية :

م	المجال والإجراءات والمستندات المطلوبة للعمل	الأقسام المعنية	إجراءات اللجنة
	<p>-يصدر مجلس الإدارة قراراً قبل نهاية السنة المختصة بثلاثة أشهر بتشكيل لجنة مشتركة من الإدارة بحيث يشترك فيها المدير التنفيذي وعضوين من مجلس الإدارة لإعداد خطة الموازنة التقديرية للسنة المختصة الجديدة .</p>	<p>لجنة الموازنة المدير التنفيذي لجنة التدقيق والمراجعة</p>	

	<p>الداخلية</p> <p>رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية</p> <p>المسؤول المالي</p> <p>المحاسب</p> <p>مجلس الإدارة</p> <p>الجمعية العمومية</p>	<p>-تختص اللجنة بالآتي :</p> <p>١ -تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية .</p> <p>٢ -تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية .</p> <p>٣ -إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل .</p> <p>٤ -مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للجمعية .</p> <p>٥ -مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية .</p> <p>٦ -وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للجمعية وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .</p> <p>-تقوم اللجنة بالتنسيق مع الإدارات والأقسام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة ونماذج إعداد الموازنة السنوية .</p> <p>-تقوم كل إدارة أو قسم بتقديم الخطة السنوية في موعد لا يتعدى نهاية شهر سبتمبر من كل عام .</p> <p>-تقوم اللجنة بدراسة الموازنات المقترحة من الإدارات والأقسام .</p>
--	---	--

		<p>-تقوم اللجنة بمناقشة الموازنات المجمعّة من الإدارات والأقسام بعد الانتهاء منها .</p>
		<p>-يقوم مدير الشؤون المختصة أو المشرف المالي بمناقشة متطلبات النفقات الرأسمالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة .</p>
		<p>-تقوم لجنة الموازنة بالتشاور مع جميع إدارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدة عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شراء أصول في الموازنة .</p>
		<p>-تنتهي اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي للجمعية . تجتمع اللجنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير لمجلس الإدارة .</p>
		<p>-بعد موافقة اللجنة على المسودة النهائية للموازنة يقوم المدير التنفيذي برفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها قبل نهاية السنة المختصة .</p>
		<p>-يدرس مجلس الإدارة الموازنة التقديرية ويجري عليها ما يراه من تعديل ويوافق عليها ويعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي في الأربعة أشهر من السنة الجديدة .</p>
		<p>-تعرض الموازنة على الجمعية العمومية في اجتماعها العادي للمصادقة</p>

		<p>عليها .</p>
		<p>-يقوم مدير الشؤون المختصة والمسؤول المالي بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بالموازنة التقديرية ، ويقدم تقريره للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي .</p>
		<p>-تحدد لجنة الموازنة نسب الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية .</p>
		<p>-تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات والأقسام ويجب على الجميع تقديم جميع</p>
		<p>المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة . -تتقيد اللجنة في إعداد الموازنة التقديرية بالتعليمات والقواعد الواردة في اللائحة المختصة .</p>



جمعية كفاية لمكافحة
التدخين بمحافظة القويعة



SA2680000
147608010655813



@kfaihq



kfaih.q



kfaih.q@gmail.com



SA58100000
274000000390405



0533332584

ترخيص: 1919



www.kfaihq.org